

ALUR KERJA UNGGAH KARYA ILMIAH DOSEN & KARYAWAN

1. Dosen atau Karyawan menyerahkan dokumen file karya ilmiah(artikel, jurnal, Prosiding, HKI, Materi Seminar, dll) ke perpustakaan
2. Perpustakaan melakukan validasi dokumen file yang dikirim oleh Dosen atau Karyawan yang request dokumen file untuk di unggah ke repository sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Perpustakaan melakukan unggah ke repository jika dokumen file yang dikirim sesuai dengan ketentuan, jika tidak dikembalikan ke pengirim untuk dilakukan perbaikan dokumen file
4. Layanan unggah dilakukan selama jam kerja kantor mulai jam 08:00 – 14:00 diluar jam tersebut akan ditindak lanjuti hari besok sesuai jam kerja yang berlaku
5. Perpustakaan mengirimkan link repository hasil unggah karya ilmiah kepada dosen atau karyawan yang request karya ilmiahnya untuk di unggah ke repository
6. Perpustakaan menyimpan dokumen file hasil unggahan untuk dijadikan sebagai arsip dokumen

PROSEDUR UNGGAH KARYA ILMIAH DOSEN DAN KARYAWAN

1. Silahkan mengirimkan dokumen file yang akan di unggah ke repository ke email: lib.umpo@gmail.com atau ke No WA **0819 3605 2699**.
2. Format dokumen file yang dikirimkan untuk di unggah ke repository memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - a. **Buku**
 1. Surat keputusan unggah karya ilmiah bermaterai 10 rb format pdf
 2. File asli buku format Pdf
 3. Surat keterangan dari penerbit buku format pdf
 4. Peereview (penilaian rekan sejawat) format pdf
 - b. **Artikel(Jurnal, Prosiding)**
 1. Surat keputusan unggah karya ilmiah bermaterai 10 rb format pdf
 2. Artikel asli format Pdf
 3. Artikel Hasil Check Plagrism format pdf
 4. Peereview (penilaian rekan sejawat) format pdf
 - c. **HKI(Poster, Lagu, Video, Struktur)**
 1. Surat keputusan unggah karya ilmiah bermaterai 10 rb format pdf
 2. Artikel asli berisi deskripsi dari Produk HKI format Pdf
 3. Artikel Hasil Check Plagrism format pdf
 4. Produk asli dari HKI format pdf
 5. Peereview (penilaian rekan sejawat) format pdf
 6. Sertifikat HKI pdf
3. Proses unggah dokumen file ke repository akan dilayani selama jam kerja kantor mulai jam 08:00- 14:00 diluar jam tersebut akan dilayani hari besoknya
4. Perpustakaan akan mengirimkan link repository hasil unggahan sesuai dengan alamat yang digunakan saat mengirimkan dokumen file tersebut.